



COMUNE di CASTROCIELO

Provincia di Frosinone

Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 0776 79822 - C.F. 81002090603
sito www.comune.castrocielo.fr.it

LA CARTA DEI SERVIZI DELL'ASILO NIDO COMUNALE “STRADA ROMANA”



1. CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è uno strumento con il quale intendiamo fornire tutte le informazioni relative ai servizi offerti dall' Asilo Nido in una logica di trasparenza.

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei Servizi viene considerata un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti;
- informare sulle procedure per accedere ai servizi;
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni;
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi del Servizio e controllando che vengano raggiunti.

Attraverso la pubblicazione della Carta dei Servizi dell' Asilo Nido Comunale "Strada Romana" sarà possibile conoscere:

- l'organizzazione del servizio di Asilo Nido;
- le sue modalità di funzionamento;
- tariffe applicate;
- i fattori di qualità, gli indicatori e gli standard di qualità garantiti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- la sua partecipazione al miglioramento continuo del servizio e di reclamo.



2. QUALI SONO I PRINCIPI A CUI SI ISPIRA

Gli operatori della struttura operano nei confronti degli utenti e dei destinatari dei Servizi, seguendo criteri di eguaglianza, obiettività, giustizia

Eguaglianza

Il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche;

Imparzialità

I comportamenti del personale nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;

Continuità

L'erogazione del Servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati;

Partecipazione

I nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali);

Efficienza ed efficacia

I servizi sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti.

L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.



3. II SERVIZIO

3.1 Che cos'è e a chi si rivolge

L' Asilo Nido Strada Romana di Castrocielo si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico; favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini nei primi anni di vita, in collaborazione con le famiglie, nel rispetto della loro identità culturale e religiosa.

Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.

La struttura offre il servizio fino a n. 26 (ventisei) bambini e alle bambine residenti e non residenti di età compresa fra i 12 ed i 36 mesi.

3.2 A quali principi ci ispiriamo

Il servizio si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella convenzione sui diritti dell'Infanzia di cui, in particolare, richiamiamo il preambolo della stessa:

“convinti che la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività”.

Inoltre ci preme sottolineare come il servizio contribuisca al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute e di sviluppo psicologicamente equilibrato e quindi al rispetto del diritto all'espressione e al gioco dei più piccoli.

3.3 Quali finalità perseguiamo

Le finalità principali del servizio sono:

- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di cura e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali; dentro questa finalità più in generale le operatrici dell' Asilo Nido pongono cura e attenzione in modo specifico a:
 1. sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 2. facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;

- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
- promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;

ed inoltre:

- Garantire e promuovere l'igiene personale;
- Garantire e promuovere l'igiene dell'ambiente;
- Garantire la somministrazione dei cibi;
- Educare ad una corretta e varia alimentazione;
- Garantire incolumità e sicurezza
- Sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale;
- Offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate;
- Garantire attenzione alla comunicazione non verbale e verbale;
- Offrire ascolto ai bisogni emotivi;
- Creare situazioni di fiducia reciproca;
- Sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni;
- Aumentare l'autostima;
- Facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti;
- Aiutare la separazione temporanea dalla figura del genitore.

3.4 Come raggiungere l'asilo nido

L'Asilo Nido Comunale "Strada Romana" è localizzato in Via Latina II n. 66 all'interno della struttura che separatamente e distintamente occupa anche la scuola dell'infanzia. Partendo dal centro del Comune di Castrocielo, l'Asilo si raggiunge seguendo le seguenti indicazioni; percorrere in direzione sud Viale Immacolata, prendere Via Leuciana alla seconda uscita della rotonda; dopo 2,6 Km svoltare a destra e percorrere Via Latina II per circa 1,2 Km.



4. COME ACCEDERE ALL'ASILO NIDO

4.1. Iscrivarsi

All' Asilo Nido Comunale possono essere iscritti i bambini in età compresa fra i dodici mesi fino al compimento dei 3 anni. Viene garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo anche a chi compie tre anni durante il periodo di frequenza.

L'amministrazione comunale, attraverso i diversi strumenti di comunicazione (sito web, social, giornali, etc...) pubblicizza il periodo di apertura delle iscrizioni all' Asilo Nido Comunale. Le iscrizioni si ricevono dal 1° al 30 Aprile di ciascun anno per quello successivo; le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento fino alla completa copertura dei posti disponibili.

L'ufficio preposto una volta raccolte tutte le domande e compila una graduatoria di ammissione tenendo conto dei criteri stabiliti all'art. 9 del Regolamento Comunale sui servizi per la prima infanzia, approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 25.11.2016.

In situazioni di parità di condizioni o di punteggio, l'ordine di ammissione sarà determinato dall'indicatore ISEE, dando la priorità al valore più basso. Nel caso di ulteriore parità accede il bambino più grande.

Sulla base del punteggio attribuito il Comune può dare eventuale precedenza a quei bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione nonché di inoltrare

tutte le istanze che richiedono applicazione di benefici economici, ai competenti organi di accertamento finanziario.

Il bambino che ha già frequentato e che ripresenti la domanda di ammissione, per l'anno successivo, entro il termine stabilito è automaticamente ammesso alla frequenza sempre che sia in regola con i pagamenti delle rette e che non si sia dimesso prima del 15 Giugno dell'anno precedente. Ogni anno comunque i genitori sono tenuti a riconfermare l'iscrizione e allegare l'ISEE aggiornato.

4.2 Come procedere

Ritirare e/o scaricare la domanda di iscrizione.

4.3 Dove?

Presso il Servizio “Pubblica Istruzione” del Comune di Castrocielo e/o Sito web istituzionale - Albo Pretorio on line – Sezione Avvisi.

4.4 Per informazioni

Per ogni informazione i genitori possono rivolgersi al Servizio Pubblica Istruzione e presso la sede dell'Asilo Nido Comunale.

4.5 Essere ammessi

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare un elenco degli iscritti sulla base dell'ordine di arrivo delle iscrizioni e fino a concorrenza dei posti disponibili.

I bambini di genitori non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Una volta ammessi occorre formalizzare l'accettazione del servizio offerto e il pagamento della retta prevista.

Le domande di riammissione di bambini/e già frequentanti, da presentarsi sempre dal 1° al 30 Aprile, vengono accettate in ogni caso, purché i pagamenti siano in regola.

4.6. Elenco ammissione bambini

L'elenco dei minori ammessi a frequentare viene reso disponibile presso la sede della struttura e sul sito web istituzionale del Comune - Albo Pretorio on line – Sezione Determinazioni – News.

4.7 Quanto costa frequentare

Il contributo a carico delle famiglie è obbligatorio, nella misura stabilita annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale, in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) e della residenza del nucleo familiare.

La frequenza è subordinata al pagamento di una retta mensile che deve essere versata entro i primi 5 (cinque) giorni di ogni mese (anche per i periodi di assenza del bambino), salvo i seguenti casi:

- a) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia assente per tutto il mese per cause opportunamente documentate;
- b) Pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequenza entro il 15 del mese; resta inteso che in questo caso è obbligo del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista.

4.8 Come dare le dimissioni

Per ritirare il figlio dall' Asilo Nido si deve fare pervenire comunicazione scritta con un mese di anticipo alla coordinatrice ed al servizio "Pubblica Istruzione" del Comune di Castrocielo.

5. COME FUNZIONIAMO

5.1 Chi lavora all'Asilo Nido -----Funzione e Compiti

A. N. 1 Coordinatrice di struttura e servizi

- Supervisiona le conformità di comportamento di tutto il personale del nido ed il corretto svolgimento delle attività previste;
- Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie;
- Coordina i processi di programmazione e verifica delle attività dell'èquipe educativa svolgendo in particolare attività di programmazione, formazione ed interventi nel contesto educativo;
- redige progetti educativo\didattici;

B. N. 3 educatrici

- Provvedono alla cura dei bambini/e;
- Organizzano tutte le attività socio-educative;
- Mantengono i rapporti con le famiglie;
- Compilano giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini

- Svolgono le attività educative;
- Mantengono la relazione con le famiglie;
- Partecipano al buon funzionamento del servizio;
- Promuovono il protagonismo attivo dei Genitori;
- Distribuiscono i pasti;
- Controllano la quantità delle derrate alimentari;

C. Psicologo esterno Corso formazione sulla genitorialità



5.2 Gli orari di apertura

L'Asilo Nido apre alle ore 07.45 ed accoglie i bambini/e fino alle ore 9,00.

La prima uscita è prevista dalle 13,00 .

Le successive in base agli orari flessibili concordati con gli utenti e comunque entro e non oltre le ore 16.00.

5.3 Il calendario

L'Asilo Nido osserva il calendario scolastico:

- attività normale: dai primi di settembre fino al 30 giugno, dal lunedì al venerdì (escluse le festività di Natale, di Pasqua, dell'Immacolata, del Santo Patrono - Santa Lucia V.M. - 13 dicembre, del 25 aprile , 1° maggio, 2 giugno).

All'inizio di ogni anno verrà approntato il calendario riguardante i periodi di chiusura del servizio per festività.



5.4 L'inserimento dei nuovi bambini

Per garantire un sereno inserimento del bambino/a, si ritiene indispensabile per la prima settimana la permanenza di un genitore per un ora al giorno . Tale periodo potrà subire variazioni in relazione alla risposta del piccolo/a al nuovo ambiente e verrà concordato tra l'educatrice ed i genitori in base alle esigenze del bambino/a.

L'inserimento può essere così schematizzato:

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva nella vita dell'Asilo .

A questo fine sono previste iniziative e momenti di incontro:

- ✓ Incontro annuale alla quale sono invitati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tutti i genitori. L'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio e illustrata la programmazione educativa\didattica dell'anno;
- ✓ I Colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza, al termine dell'inserimento e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici. I colloqui sono un importante momento di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino.
- ✓ "Giornate di animazione" che durante l'anno caratterizzano alcuni dei momenti significativi della vita dei bambini. In particolare si organizzano iniziative aperte alle famiglie in occasione della chiusura dell'anno.
- ✓ Verifiche mensili con le educatrici, il coordinatore e il responsabile del servizio "pubblica Istruzione" del Comune.

5.5 L'accoglienza

Dalle h. 8.00 alle h. 8.30 i bambini e le bambine vengono accolti dalle educatrici.

Per l'accoglienza il genitore entra nella struttura e può restarvi qualche minuto.

Chiediamo ai genitori di rispettare gli orari d'ingresso ed uscita.

Ritardi ripetuti per più di tre volte al mattino dopo le 9.30 e dopo le 16:00 possono portare nel primo caso al rifiuto di apertura del cancello da parte del personale educativo e nel secondo caso al pagamento di € 20,00 l'ora o alla sospensione del servizio.

Il Ritardo per più di tre volte nel pagamento della retta prevede la sospensione del servizio.

5.6 La giornata tipo

8.00- 9.00: Accoglienza

9.00-9.15: Colazione

9.15-9.45: Momento dedicato al gioco libero

9.45- 11.00: Attività relative alla sequenza o al progetto didattico in atto

11.00-11.30: Gioco libero e guidato

11.30-13.00: Igiene personale – Somministrazione pasto

13.00-14.30: Igiene personale e preparazione per il sonnellino

14.30-15.30: Gioco dedicato alla fabulazione

15.30- 16.00: Riordino dei giochi in attesa di mamma e papà

16. 00: Uscita

Le attività

Le attività che le educatrici svolgono con i bambini, si basano su una programmazione annuale e su una pianificazione periodica, sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino/a e comprendono:

- giochi di manipolazione,
- espressione grafico pittorica,
- ascolto ed espressione musicale,
- giochi di abilità e coordinazione,
- psicomotricità,
- giochi di socializzazione,
- gioco simbolico e gioco di scoperta.



Il ritorno a casa

Le educatrici dell'Asilo Nido hanno l'obbligo di affidare il bambino/a al momento del congedo soltanto ai genitori (o al genitore affidatario in caso di separazione o divorzio).

Qualunque altra persona venga a prendere il bambino/a deve essere maggiorenne e munito di delega scritta dai genitori.

Nel momento dell'uscita le educatrici danno un breve resoconto sull'andamento della giornata tramite griglia appesa nel locale spogliatoio. Per comunicazioni più approfondite occorre chiedere un colloquio.

Il bambino/a e il suo accompagnatore possono fermarsi alcuni minuti per prepararsi all'uscita.

E' necessaria la collaborazione delle famiglie.

Il vestiario

Ogni bambino/a deve avere un sacchetto/zainetto, contrassegnato contenente due cambi completi, e un sacchetto per riporre gli indumenti sporchi.

Per la loro incolumità non mettete ai bambini/e catenine, braccialetti, orecchini, fermagli che possano risultare pericolosi.

Sia i vestiti indossati che i vestiti di ricambio dovranno essere comodi e facili da indossare.

5.7 L'alimentazione

Il menù sarà differenziato e diversificato in base alla stagione ed eventualmente personalizzato su richiesta specifica per esigenze di salute.

Copia dello stesso vistato dalla ASL sarà affissa nella bacheca della sede.

5.8 Le esigenze dietetiche particolari

Le esigenze dietetiche particolari devono essere comunicate sin dall'inserimento e possono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico o motivi religiosi.

5.9 La comunicazione delle assenze e la riammissione all'asilo

In caso di assenza prevedibile i genitori devono preventivamente avvertire il personale dell'Asilo e precisare la presumibile durata dell'assenza.

Negli altri casi i genitori devono avvertire entro le ore 9.00 del primo giorno dell'assenza.

In caso di assenza per malattia superiore a 3 giorni al rientro è necessario presentare un certificato medico.

Anche dopo assenze causate da malattie infettive al rientro è necessario un certificato medico.

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, la coordinatrice compiute le opportune verifiche, può disporre la perdita del posto del bambino/a in questione.

6. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

6.1 Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie

La struttura si impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario annuale per la valutazione della qualità percepita.

Dall'elaborazione di tutti i questionari ogni anno verrà pubblicato un rapporto sulla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Sulla base dell'attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio la Coordinatrice ed il Responsabile del Servizio comunale definiscono annualmente un piano di miglioramento

6.2 Reclami e risarcimenti

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi possono presentare reclamo.

Il reclamo dovrà essere scritto e spedito all'indirizzo del Servizio "Pubblica Istruzione" del Comune di Castrocielo via PEC (suap.castrocielo@pec.it) o tramite A.R. o consegnato a mano presso l'Ufficio Protocollo ubicato in Via Roma 44 03030 CASTROCIELO .

L'Amministrazione risponderà in forma scritta non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza

dell'Amministrazione al reclamante saranno fornite indicazioni per l'individuazione del corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

La presente carta dei servizi è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 22.03.2019